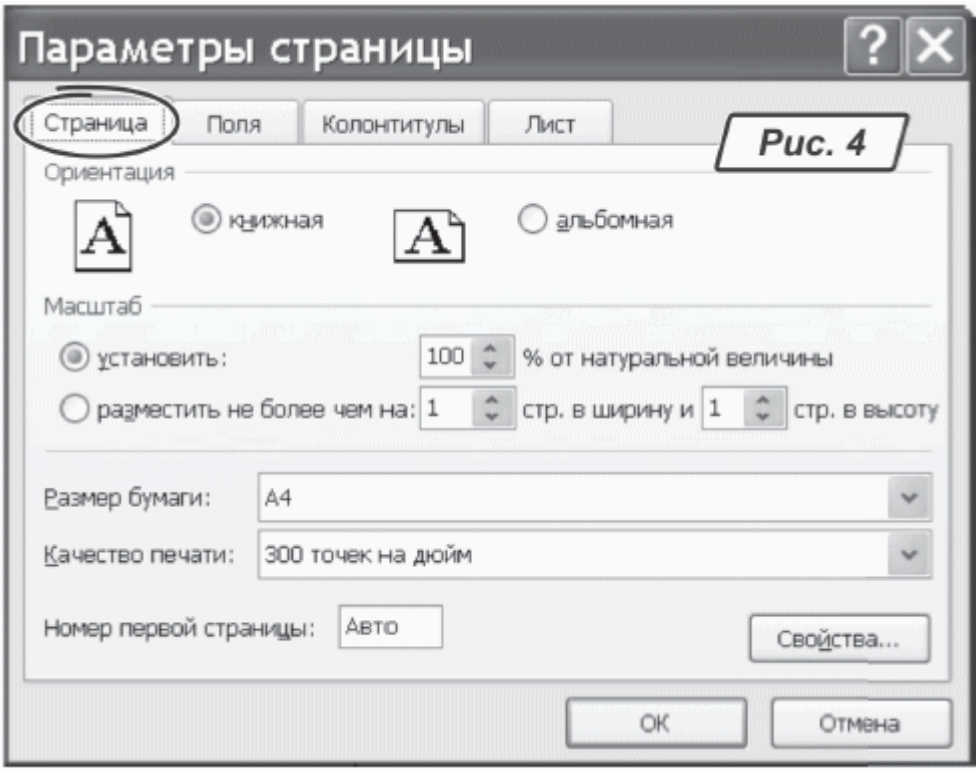
Тема: Друкування та встановлення параметрів сторінки

У групі «Печать» знаходяться дві іконки: «Печать» і «Параметры страницы». Клацання по кнопці «Печать» почне друкування документа. Це ми робимо в останню чергу. Поки що нам потрібна іконка «Параметры страницы». Клацаємо по ній лівою кнопкою миші. Розкриється вікно, як показано на рис. 4. У цьому вікні є чотири закладки: «Страница», «Поля», «Колонтитулы», «Лист». Подивимося на їх призначення.



Закладка «Страница»

Склад параметрів цього вікна показано на рис. 4. У верхній частині розташована група «Ориентация». У ній знаходиться перемикач, який може перебувати в положенні «Книжная» чи «Альбомная». При виборі варіанта «Книжная» матеріал звіту буде роздруковано вздовж довгої сторони сторінки. У положенні «Альбомная» звіт друкується вздовж короткої сторони, тобто сторінку Excel розглядає нібито повернутою на 90 градусів. У бухгалтерських звітах такий режим зустрічається часто. Особливо при друкуванні широких таблиць.

Орієнтацію сторінки можна встановити і в параметрах принтера. Щоб уникнути конфлікту, перед роздрукуванням перевірте, щоб ці настройки були погоджені. Як це зробити, ми дізнаємося трохи пізніше.

Група параметрів «Масштаб» дозволяє плавно зменшити чи збільшити документ при його роздрукуванні. За умовчанням Excel друкує дані в масштабі «100 %» від натуральної величини. Якщо документ не вміщується на сторінці, виконайте такі дії:

1) поставте перемикач «Установить» в активне положення;

2) у полі праворуч від перемикача введіть

відсоток масштабування. Він може перебувати в діапазоні від «10» до «400»;

3) натисніть на «ОК».

Другий параметр групи «Масштаб» називається «Разместить не более чем на:». Включаємо його. Праворуч від назви параметра є два віконця. Перше відповідає за масштабування по горизонталі (по ширині). Друге значення впливає на масштабування по вертикалі. Припустимо, що наш документ «Накладная» трохи виходить за межі сторінки. Ми не хочемо переформатовувати всю таблицю, добирати висоту рядків, ширину колонок тощо. Тут можна застосувати два варіанти. Перший — зменшити масштаб по вертикалі чи горизонталі так, щоб отримати потрібний результат. Другий — включити параметр «Разместить не более чем на:». До полів «стр. в ширину» і «стр. в высоту» ввести значення «1». Коефіцієнт масштабування Excel добере самостійно.

Масштабування слід застосовувати обережно. Особливо при роботі з параметрами « Разместить не более чем на:». Не намагайтеся таблицю з трьох сторінок помістити на один аркуш! Роздруківка буде дуже дрібною, текст у ній стане нечитабельним. Наприклад, якщо в накладній використано шрифт розміром «8 пт.», навіть невелике зменшення такого документа є вкрай небажаним.

Параметр «Разместить не более чем на:» зручно застосовувати для так званої підгонки сторінок. Це коли в багатосторінковому документі пара рядків переходить на нову сторінку і в результаті друкується практично порожній останній аркуш. Щоб уникнути трудомісткого переформатування таблиці, у вікні попереднього перегляду визначте загальну кількість сторінок у роздруківці. Потім включіть параметр «Разместить не более чем на:». Перейдіть у віконце «стр. в высоту:» і введіть кількість сторінок, зменшивши її на «1».

Параметр «Размер бумаги» застосовується для вибору величини друкованого аркуша. Цей параметр подано списком значень. Кількість і склад елементів цього списку залежать від моделі принтера. У вітчизняній практиці застосовують папір форматів

«А4» (218 х 297 мм), «А5» (половина від «А4», тобто 210 х 148 мм). У бухгалтерській практиці для широких таблиць інколи застосовують формат «А3» розміром 420 х 297 мм.

Параметр «Качество печати» належить до характеристик друкувального пристрою. Він визначає, з яким розділенням принтер роздруковуватиме звіт. Зазвичай цей параметр залишають за умовчанням, якість друкування найкраще вказувати в характеристиках принтера.

Параметр «Номер первой страницы» впливає на нумерацію аркушів. Значення «Авто» передбачає, що сторінки нумеруються з «1». Якщо таблиця є частиною загального звіту , це значення доведеться змінити. Для цього у віконці «Номер первой страницы» просто надрукуйте потрібне число.

Закладка «Поля»

Вигляд вікна для цієї закладки показано на рис. 5. Тут можна встановити розмір відступів між фізичними межами аркуша та областю друку документа. Величину полів уводять у сантиметрах. Для регулювання полів застосовуються чотири віконця — « верхнее», «нижнее», «левое» та «правое». Якщо в документі передбачено колонтитули, місце їх розташування теж можна змінити. Для цього використовуються два параметри — «верхнего колонтитула:» і «нижнего колонтитула:». Вони визначають вертикальний зсув колонтитулів щодо країв сторінки.

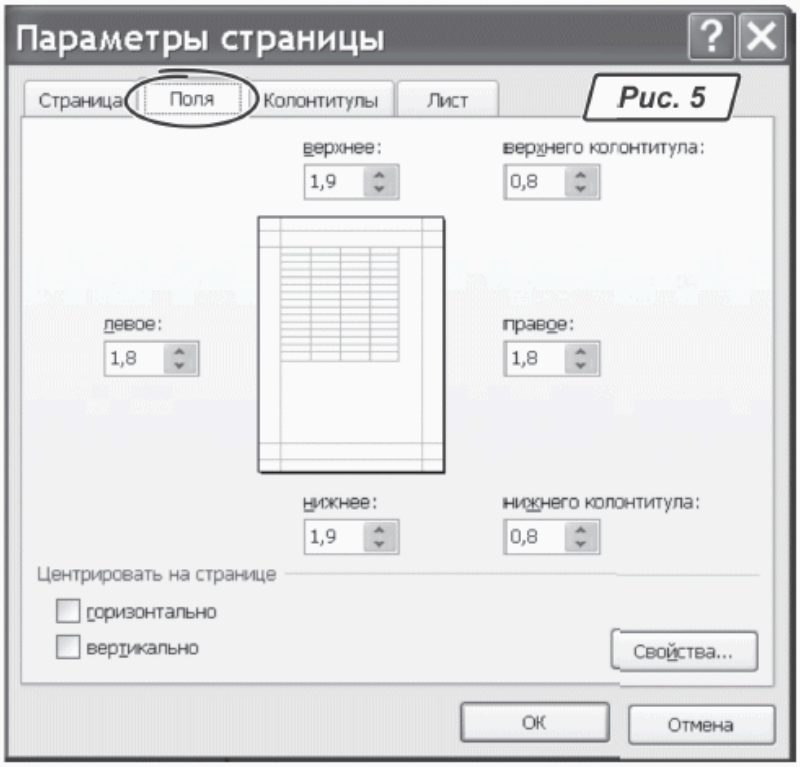


Рис. 5

Стежте, щоб верхнє та нижнє поля на сторінці (параметри «верхнее» та «нижнее») були більші, ніж відступи для колонтитулів. Інакше текст документа їх перекриє.

Бухгалтеру стануть у пригоді параметри «

Центрировать на странице». У цій групі є два прапорці — «горизонтально» та «вертикально». Уключіть їх, і документ буде розташовано по центру щодо країв друкованого аркуша.

Центрування Excel виконує з урахуванням полів документа.

Закладка «Колонтитулы»

Рядок колонтитулів — це текст, який Excel друкує на кожній сторінці документа. Колонтитули бувають верхніми (друкуються вгорі сторінки) та нижніми. Для бухгалтера робота з колонтитулами дуже важлива, і не лише тому, що документ із колонтитулами виглядає краще. У колонтитулах можна пронумерувати сторінки, зазначити дату, час друкування, ім'я файлу, його місце розташування тощо. Тому « Колонтитулы» — одна з найкорисніших закладок у роботі бухгалтера. Щоб сформувати колонтитули, виконуємо такі дії:

1) у вікні «Параметры страницы» клацаємо по закладці «Колонтитулы». Відкриється вікно, як показано на рис. 6. Воно складається з двох частин. Угорі є невелике віконце та випадаючий список з назвою «Верхний колонтитул:». У віконці можна побачити зовнішній вигляд верхнього колонтитула. Поки ця область порожня, оскільки текст колонтитулів ще не визначено;

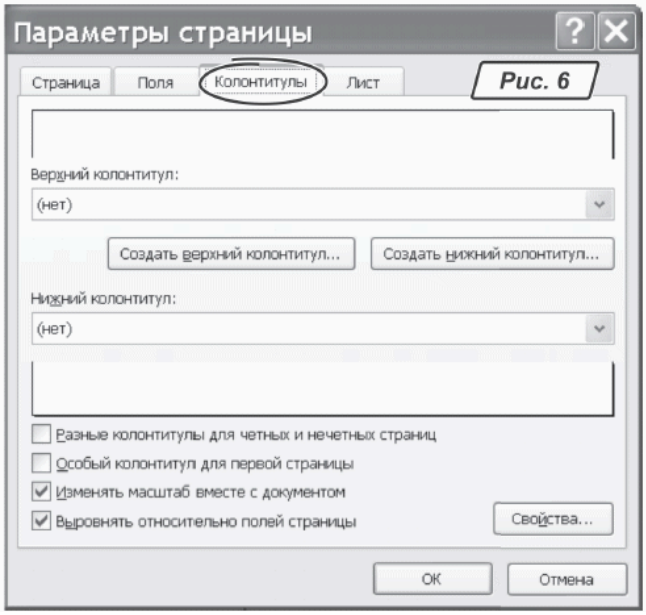


Рис. 6

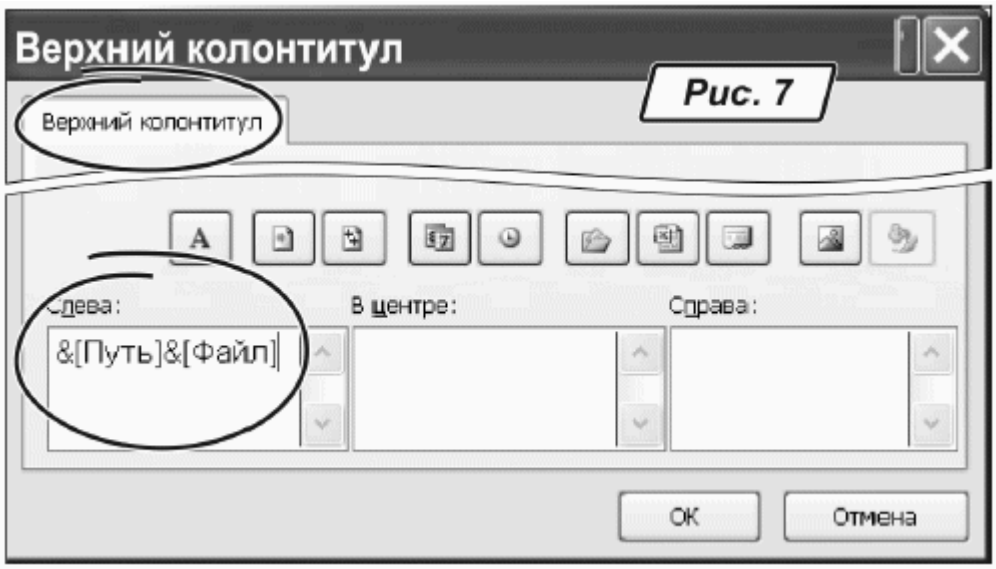
2) клацаємо по полю «Верхний колонтитул:». З'явиться список із 16 стандартних варіантів оформлення колонтитула. У них можна показати номер сторінки, кількість

сторінок у документі, дату створення, ім’я файлу тощо. Унизу вікна є такі самі елементи управління для нижнього колонтитула;

3) вибравши відповідне значення зі списку, натискуємо на «ОК». Колонтитул створено.

У центрі вікна розташовано дві кнопки: «Создать верхний колонтитул…» і «Создать нижний колонтитул…». Їх використовують для того, щоб сформувати текст колонтитулів уручну. Вони дозволяють написати в колонтитулі довільний тест, відформатувати його, вставити службове поле й навіть запровадити малюнок. Обидві кнопки працюють однаково. Тому нам достатньо розібратися зі створенням тільки одного колонтитула. Виконуємо такі дії:

1) клацаємо по кнопці «Создать верхний колонтитул…». З’явиться вікно, як показано на рис. 7;



2) у центрі вікна є три віконця: «Слева:», «В центре:», «Справа:». Вони відповідають трьом варіантам розташування колонтитула: ліворуч, праворуч або в центрі сторінки. Клацаємо лівою кнопкою всередині будь-якої області (я вибрав праву);

3) тепер можна надрукувати будь-який текст, а також запровадити спеціальне поле Excel. У міру формування колонтитула він з’являтиметься у віконці « Верхний колонтитул:». Щоб помістити до колонтитула службову інформацію про документ (ім’я, номер сторінки, кількість сторінок тощо), до тексту потрібно вставити так звані поля. Для цього застосовується спеціальна панель інструментів з 10 іконок. Клацання по будь-якій з них запроваджує до колонтитула відповідне поле. Серед таких полів — «Вставить номер страницы», «Вставить число страниц», «Вставить дату», «Вставить время», «Вставить путь к файлу», «Вставить имя файла», «Вставить

имя листа», «Вставить рисунок». Перша кнопка (ліворуч) на панелі відкриває доступ до форматування колонтитулів. Клацання по цій кнопці відкриває вікно «Шрифт». У ньому можна вибрати гарнітуру, розмір символів, їх зображення тощо. Остання кнопка (праворуч) на панелі застосовується для форматування рисунків. Вона дозволяє задати розміри, масштаб рисунка, змінити його яскравість, контрастність, перетворити у відтінки сірого тощо. Докладне призначення кнопок Excel показує у спливаючих підказках;

4) завершивши створення колонтитула, натискуємо на «ОК». Сформований рядок тексту можна буде побачити на кожній сторінці документа.

Вставляйте до колонтитулів відомості про місце розташування документа: ім'я файлу, шлях до файлу (де він знаходиться), ім'я листа. Тоді проблема пошуку в комп'ютері електронної версії віддрукованого документа зникне сама собою. Зрозуміло, номери сторінок і дата друкування теж не будуть зайвими.

І ще. Робота з колонтитулом нічим не відрізняється від роботи зі звичайним текстом. Створюючи текст колонтитула, ви можете користуватися буфером обміну, коригувати фрагменти, переносити ділянки тексту з одного колонтитула до іншого.

Повернемося до вікна «Параметры страницы» (рис. 6). У нижній частині вікна на закладці «Колонтитулы» знаходяться чотири прапорці. Стисло розглянемо їх призначення:

1) включіть прапорець «Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц»;

2) клацніть по кнопці створення колонтитула. Нехай це буде верхній колонтитул;

3) з'явиться вікно «Верхний колонтитул», як показано на рис. 7. Але тепер у ньому можна побачити дві закладки: «Верхний колонтитул для нечетной страницы» і «Верхний колонтитул для четной страницы». На цих закладках ви можете сформувати два види колонтитулів, причому окремо — для парних і непарних сторінок. Склад параметрів для роботи з колонтитулами не змінився;

4) включіть прапорець «Особый колонтитул для первой страницы»;

5) знову клацніть по кнопці створення верхнього колонтитула. У вікні «Верхний колонтитул» з'явилася додаткова закладка «Верхний колонтитул первой страницы». Його текст буде надруковано тільки один раз на першій сторінці документа;

6) включіть прапорець «Изменять масштаб вместе с документом»;

7) перейдіть на закладку «Страница», змініть значення поля «Масштаб». Розмір тексту в колонтитулі теж зміниться. При відключеному прапорці «Изменять масштаб вместе с документом» розмір тексту залишиться без змін;

8) включіть прапорець «Выровнять относительно полей страницы». Уміст колонтитулів притиснеться до правого краю щодо віконець, де вони знаходяться. У ранніх версіях Excel усіх цих можливостей не було.

Закладка «Лист»

Переходимо на закладку «Лист» (рис. 8). Перші три параметри цієї закладки зараз недоступні. Їх можна настроїти, звернувшись до вікна «Параметры страницы» через стрічку «Разметка страницы». А от настройки друку змінити у вікні можна. До таких настройок належать «Печать» і «Последовательность вывода страниц».

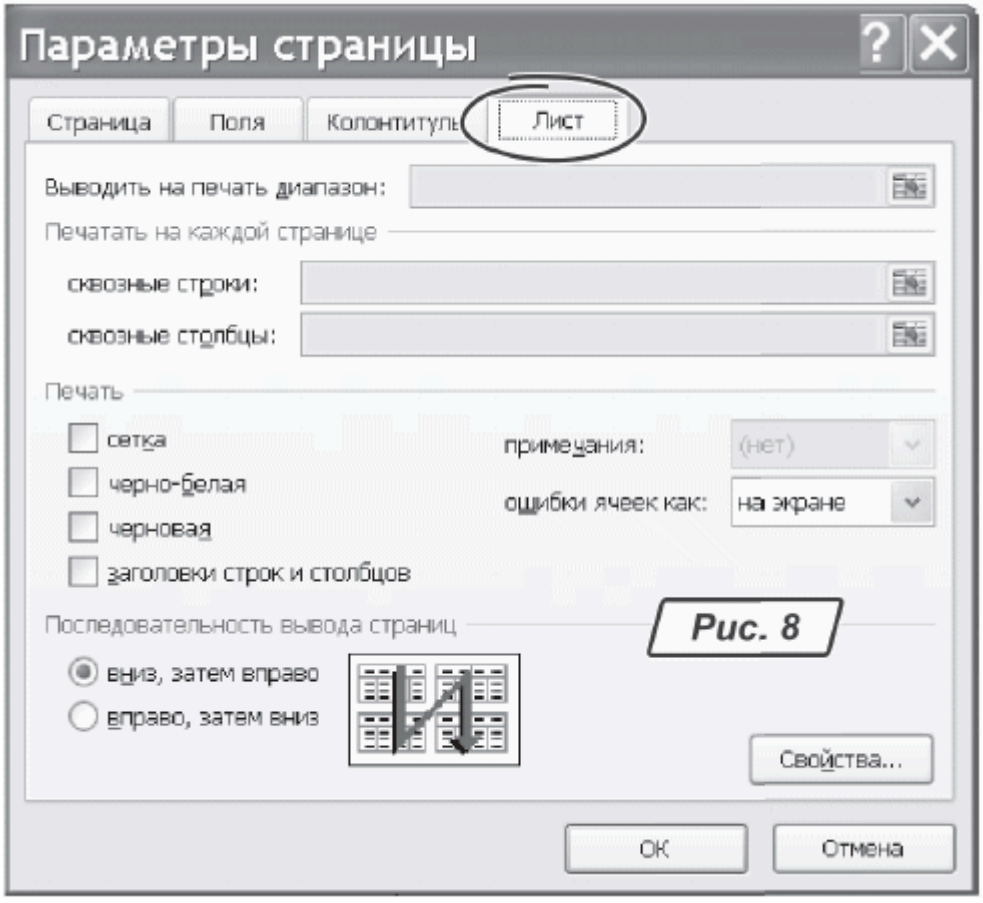


Рис. 8

У групі «Печать» розташовано чотири прапорці та два параметри. Ось їх призначення.

Прапорець «сетка» включає чи відключає друкування сітки робочого листа. За умовчанням прапорець вимкнено. На роздруківці сітку робочого листа не видно.

Не плутайте лінії облямування комірок із сіткою робочого листа. Лінії облямування у звичайному режимі Excel друкує завжди.

Прапорець «черно-белая» друкує кольорову таблицю та діаграми у відтінках сірого.

Прапорець «черновая» друкує таблицю в прискореному режимі. У цьому випадку Excel не виводить на друк рисунки та лінії облямування комірок.

Прапорець «заголовки строк и столбцов» включає або відключає друкування «бордюру» таблиці.

Включіть друкування заголовків при налагодженні великої таблиці. У такому разі ви зможете бачити разом з даними їх адреси на робочому листі.

Параметр «примечания:» впливає на режим друкування коментарів до елементів робочої таблиці. При настроюванні параметрів сторінки через меню «Офис» робота з цим параметром недоступна.

Список «ошибки ячеек как:» дозволяє змінити спосіб друкування повідомлень про помилки при обробленні формул. Тут доступні такі варіанти:

— «на экране» — усі повідомлення на папері виглядатимуть так само, як на робочому листі;

— «<нет>» — помилки на друк не виводяться;

— «--» — повідомлення про помилки Excel замінить подвійним дефісом;

— «#НД» — повідомлення про помилки Excel замінить рядком «#НД».

У роботі бухгалтера особливе місце посідає друкування широких таблиць. Такі таблиці, як правило, не вміщаються на одній сторінці. Їх доводиться друкувати з перенесенням, а потім склеювати або підшивати до загального звіту. Для управління процесом ділення таблиці на аркуші в Excel 2007 передбачено параметр-перемикач «Последовательность вывода страниц», розташований у нижній частині вікна на рис. 8. За умовчанням друкування широкої таблиці відбувається так. Спочатку Excel виділяє ліву частину звіту (за колонками), орієнтуючись на ширину сторінки. Потім він послідовно роздруковує цей фрагмент і лише після цього переходить до друкування правої частини звіту. Такий режим відповідає положенню перемикача «вниз, затем вправо». Коли перемикач знаходиться в положенні «вправо, затем вниз», Excel виконуватиме друкування «по горизонталі», тобто спочатку він виділить частину таблиці, що вміщається на друкований лист за висотою. Потім послідовно роздрукує цей фрагмент на декількох аркушах (спочатку ліву частину, потім — праву тощо). Після цього Excel перейде до друкування наступної частини таблиці.

У міру зміни параметрів сторінки її зовнішній вигляд можна контролювати у вікні попереднього перегляду. Закінчивши настроювання параметрів, натискуємо на «ОК».